**Zarządzenie Nr 261/VII/18  
Wójta Gminy Zambrów**

z dnia 19 czerwca 2018 r.

**w sprawie Regulaminu wynagradzania w Urzędzie Gminy Zambrów.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i poz. 1930) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**Wprowadza się w Urzędzie Gminy Zambrów Regulamin wynagradzania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**Traci moc zarządzenie Nr 226/VII/18 Wójta Gminy Zambrów z dnia 19 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania w Urzędzie Gminy Zambrów.

**§ 3.**Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą od dnia 1 lipca 2018 r.

**§ 4.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 261/VII/18  
Wójta Gminy Zambrów  
z dnia 19 czerwca 2018 r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA W URZĘDZIE GMINY ZAMBRÓW**

**I. Przepisy ogólne**

**§ 1.**1. Regulamin wynagradzania zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.

3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

**§ 2.**1. Regulamin niniejszy ustala:

1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,

2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,

3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,

4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym,

5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania oraz warunki wypłacania premii pracownikom samorządowym,

6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym.

2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Zambrów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

**§ 3.**Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania i mianowania.

**II. Wymagania kwalifikacyjne**

**§ 4.**1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936), zwane dalej rozporządzeniem.

2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

**III. Szczegółowe warunki wynagradzania**

**§ 5.**1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z §7 Regulaminu, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach i rozporządzeniu.

3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

4. Ustala się minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, które określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

**IV. Wynagrodzenie zasadnicze**

**§ 6.**1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Tabela II w załączniku Nr 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.

**V. Dodatek funkcyjny**

**§ 7.**1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w załączniku Nr 3.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 3.

**VI. Dodatek specjalny**

**§ 8.**1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Wójta Gminy Zambrów, określająca wysokość oraz maksymalny czas, na który dodatek jest przyznany.

3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany w kwocie wynoszącej co najmniej 20% i nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

**VII. Nagrody**

**§ 9.**1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Wójta Gminy Zambrów.

3. Nagroda może być przyznana pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

4. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Wójt Gminy Zambrów.

5. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

**VIII. Premia**

**§ 10.**1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy Zambrów.

2. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w ust. 1 wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.

3. Wysokość miesięcznej premii nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

4. Premię przyznaje Wójt Gminy Zambrów.

5. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.

**IX. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń**

**§ 11.**Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 26 każdego miesiąca.

**§ 12.**Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

**§ 13.**Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy Zambrów (punkt kasowy) w godzinach jego pracy lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

**§ 14.**Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnione.

**§ 15.**Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej.

**§ 16.**Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

**§ 17.**Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

**X. Postanowienia końcowe**

**§ 18.**1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i poz. 1930) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936).

2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

**Załącznik Nr 1**

do Regulaminu wynagradzania

w Urzędzie Gminy Zambrów

**Minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stanowisko** | **Minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania** | **Minimalne wymagania kwalifikacyjne** | |
| Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy  (w latach) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Stanowiska kierownicze urzędnicze** | | | | |
| 1. | Sekretarz Gminy | XVII-XXII | Wyższe - prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia | 5 |
| 2. | Kierownik Referatu | XVI-XXI | Wyższe o kierunku zgodnym z kompetencjami Referatu | 3 |
| 3. | Zastępca kierownika Referatu | XIII-XX | Wyższe lub średnie o kierunku zgodnym z kompetencjami Referatu | 2 |
| **Stanowiska urzędnicze** | | | | |
| 1. | Radca prawny | XIII-XX | Wg odrębnych przepisów | Wg odrębnych przepisów |
| 2. | Główny specjalista | XII-XVIII | Wyższe o kierunku zgodnym z kompetencjami na danym stanowisku | 3 |
| 3. | Inspektor | XII-XVII | Wyższe | 3 |
| 4. | Starszy specjalista | XI-XV | Średnie o kierunku zgodnym z kompetencjami na danym stanowisku | 2 |
| 5. | Podinspektor | X-XIV | Średnie | 2 |
| 6. | Referent | IX-XIII | Średnie o kierunku zgodnym z kompetencjami na danym stanowisku | - |
| 7. | Młodszy referent | VIII-XI | Średnie | - |
| **Stanowiska pomocnicze i obsługi** | | | | |
| 1. | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII-XVII | Wyższe | - |
| 2. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | VIII-XI | Średnie | - |
| 3. | Pomoc administracyjna | VI-XI | Średnie | - |
| 4. | Kierowca samochodu osobowego | VII-X | Wg odrębnych przepisów | - |
| 5. | Sprzątaczka | III-X | Podstawowe | - |
| 6. | Konserwator | VIII-XII | Zasadnicze | - |
| 7. | Robotnik gospodarczy | V-VII | - | - |
| 8. | Goniec | II-VII | Podstawowe | - |

**Załącznik Nr 2**

do Regulaminu wynagradzania

w Urzędzie Gminy Zambrów

**Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kategoria zaszeregowania** | **Kwota w złotych** |
| I | 1700 – 2200 |
| II | 1720 – 2850 |
| III | 1740 – 3100 |
| IV | 1760 – 3350 |
| V | 1780 – 3600 |
| VI | 1800 – 3800 |
| VII | 1820 – 4000 |
| VIII | 1840 – 4200 |
| IX | 1860 – 4400 |
| X | 1880 – 4600 |
| XI | 1900 – 4800 |
| XII | 1920 – 5000 |
| XIII | 1940 – 5200 |
| XIV | 1960 – 5400 |
| XV | 1980 – 5600 |
| XVI | 2000 – 5800 |
| XVII | 2100 – 6000 |
| XVIII | 2200 – 6200 |
| XIX | 2400 – 5400 |
| XX | 2600 – 6000 |
| XXI | 2800 – 6600 |
| XXII | 3000 – 7200 |

**Załącznik Nr 3**

do Regulaminu wynagradzania

w Urzędzie Gminy Zambrów

**Wykaz stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny oraz jego wysokość**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stawka dodatku funkcyjnego** | **Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego** |
| Sekretarz Gminy | do 250 |
| Kierownik Referatu | do 200 |
| Zastępca Kierownika Referatu | do 150 |
| Radca Prawny | do 150 |
| Główny specjalista | do 100 |